

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „KOMBATANT” w Legionowie
z dnia 17 lutego 2021 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 23, 53, 54 i 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) oraz na podstawie § 10 ust. 2 Uchwały Nr 244/2017 Zarządu Powiatu w Legionowie z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam: „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

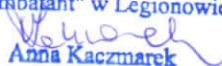
Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Legionowie z dnia 20 listopada 2017 r. z późn. Zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Kombatant” w Legionowie

Anna Kaczmarek

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są Kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy w zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2 Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - 1) zamówienia o wartości powyżej 5.000,00 do 20 000 zł,
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 130 000 zł.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki wnioskującej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Domu Pomocy Społecznej „Kombatant”.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) notatka z telefonicznego rozeznania rynku.
- 6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

§ 4 Przepisy szczególne

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - 2) skutki zdarzeń losowych,
 - 3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - 5) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 zł do 20 000 zł

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 5 000 zł do 20 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez przegląd cen drogą teleinformatyczną (przegląd oferty przesłanych pocztą elektroniczną, przegląd cen na stronach internetowych, rozmowy telefoniczne).
2. Pracownik wydziału zamawiającego sporządza na tę okoliczność notatkę służbową z wykazem złożonych ofert i zaoferowanych cen oraz wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
3. Dla wyłonionego wykonawcy sporządza się pisemne zlecenie (zamówienie) z potwierdzeniem przez głównego księgowego o posiadanych środkach finansowych.

§ 6

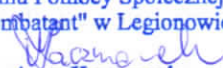
Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 130 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 20 000 zł do 130 000 złotych rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 1 30 000 złotych (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*).
2. Wybór wykonawcy odbywa się wskutek wyboru najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
3. Zamawiający zwraca się do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców lub zamieszcza ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składania ofert, dokonywana jest ich ocena.
7. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
8. W toku oceny ofert, komórka wnioskująca może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, a także prowadzić z wykonawcami negocjacje dotyczące złożonych ofert w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców.

9. Jeżeli zostały złożone oferty, które zawierają taką samą cenę oraz w takim samym stopniu spełniają inne kryteria, wzywa się wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
10. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, komórka wnioskująca może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
11. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.
12. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, sporządza się na podstawie wzoru stanowiącego *Załącznik nr 5 do Regulaminu*.
13. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne zawarta w formie pisemnej.

§ 7

Wydział zamawiający prowadzi **rejestr udzielonych zamówień publicznych**, których wartość przekracza 20.000,00 złotych. Wzór rejestru zł stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"Kombatant" w Legionowie

Anna Kaczmarek

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
2. Załącznik nr 2 - Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych
3. Załącznik nr 3 - zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
5. Załącznik nr 5 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
6. Załącznik nr 6 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych do kwoty 130 000 złotych

(oznaczenie komórki wnioskującej)

.....
(nr sprawy)

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Przedmiot zamówienia	
Podmioty, do których skierowano zapytanie ofertowe	
Data i miejsce opublikowania lub wysłania zapytania o zamówieniu	
Zestawienie otrzymanych ofert <i>(należy podać nazwę wykonawcy i cenę ofertową)</i>	
Wybrany wykonawca	
Cena ofertowa	
Uzasadnienie dokonanego wyboru	

.....
(data i podpis pracownika komórki wnioskującej)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

(oznaczenie komórki wnioskującej)

.....
(nr sprawy)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

Opis przedmiotu zamówienia	
Wartość zamówienia	
Data szacowania	
Sposób ustalenia wartości szacunkowej zamówienia	
Wskazanie osoby, która dokonała oszacowania wartości zamówienia	
Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (celowości)	
Opis kryteriów, którymi komórka wnioskująca będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów	
Wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawców	
Termin wykonania zamówienia	
Termin składania ofert	
Proponowana forma (tryb) udzielenia zamówienia	

Proponuję na podstawie § 4 Regulaminu odstąpić od stosowania określonego regulaminem trybu udzielania zamówień*

Uzasadnienie:.....

.....
(data i podpis pracownika składającego wniosek*)

.....
potwierdzenie posiadania środków
przez głównego księgowego

Zatwierdzam wniosek

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

(oznaczenie komórki wnioskującej)

.....
(nr sprawy)

**ZAPYTANIE OFERTOWE
DLA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

Zamawiający:

tel.

e-mail:

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

....."

Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana*)

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia –

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie zamawiającego –, ul. tel.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

-

-

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

.....

.....

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy,

.....

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,

- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- Najniższej ceny – Cena-100%.

- Inne kryteria oceny ofert:

8. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelna i trwała technika) na załączonym druku - „Formularz ofertowy”,

- ofertę należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia, do godz. w siedzibie zamawiającego w sekretariacie osobiście lub pocztą na adres

zamawiającego lub wysłać pocztą elektroniczną na adres:.....,
- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,
- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu o godz. w siedzibie zamawiającego.

10. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt. 4;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4)

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom najpóźniej w terminie ... dni od dnia składania ofert.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy”

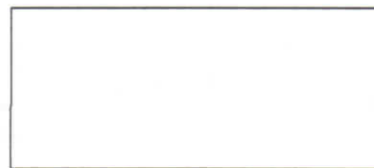
.....
podpis osoby przygotowującej

.....
*data i podpis
zamawiającego*

(oznaczenie komórki wnioskującej)

.....

(nr sprawy)



pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa Wykonawcy).....

W kod

ul. nr

REGON NIP

Tel./fax.

e-mail:

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

.....

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

- w kwocie netto złotych: (słownie:)

- w kwocie brutto złotych: (słownie:)

w tym podatek VAT w wysokości %, to jest w kwocie złotych:.....

(słownie:)

1.2. w terminie do

2. Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

4. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a)

b)

* niepotrzebne skreślić

data

podpis wykonawcy

Nr sprawy:.....

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000,00 ZŁOTYCH**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) nazwa i opis przedmiotu

zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) netto.....zł

c) VATzł

d) bruttozł

3. Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena (zł brutto) i inne kryteria	Uwagi
1.			
2.			
3.			

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

.....
.....

Data i podpis osoby sporządzającej protokół

**7. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu
zatwierdzam:**

data i podpis Kierownika zamawiającego

....., dnia r.

Nr sprawy:.....

ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

....., działając jako Zamawiający informuje, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „.....” prowadzonego na podstawie Regulaminu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł

I. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Wykonawcy:

..... Kwota brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Powyższy wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Oferta złożona przez ww. Wykonawcę została sporządzona prawidłowo i nie podlega odrzuceniu. Cena ofert mieści się w kwocie, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zadania.

II. Nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz cena brutto zaoferowana za realizację zadania.

Numer oferty	Nazwa (firma) i adres Wykonawcy	Cena brutto
1		
2		

W imieniu Zamawiającego

.....

Otrzymują:

1. Wykonawcy, którzy złożyli ofertę

* niepotrzebne skreślić

